

■ 図書の購入依頼(教職員用)

研究用として図書や視聴覚資料(CD-ROM、DVDなど)を購入する場合、

- ①未発注の場合は附属図書館HPのWebから図書購入依頼、
- ②現物が手元にある場合は事務局HPのWebから「購入依頼書」を出力し、「購入依頼書」と現物と書類(納品書、請求書等)を提出してください。

【Webから図書購入依頼の利用設定】教員の場合は設定済みです。

職員の場合は、「氏名・所属・担当教員名・主として使用する予算の名称およびコード・連絡先(内線・メールアドレス)」を情報管理係までメールでお知らせください。

【その他】雑誌や新聞の定期購読依頼はできません。但し、雑誌バックナンバーや、別冊・増刊号の単独購入の依頼はできます。定期購読希望については、別途情報管理係までお知らせください。

① 図書館HPから購入依頼する方法(未発注の場合)

マイライブラリ 図書購入依頼入力画面

1 豊橋技術科学大学附属図書館

所蔵資料を検索 検索

図書の購入依頼：入力

入力... 確認... 完了

■ 書名 (必須)

● 著者名

● 出版社

● 出版日付

● ISBN

指定できるISBNは1件です。

■ 購入冊数 (必須)

1

● 利用者

● 利用者区分

● 予算単位

■ 予算区分 (必須)

■ ユーザCCアドレス (必須)

CCアドレスには、予算管理担当者(系事務室)のアドレスを記述してください。

● 購入目的 (必須)

● 通信欄

● 学内連絡先

● メールアドレス

天伯ひばり (hibarit00)

教員

*系 ***講座: 01020*

[- 一般会計]

研究用

hibarit00@***.tut.ac.

確認に進む 中止

書名 必須 ○巻・第○版などもここに記述。

ISBN できる限り記述
9桁・13桁どちらでも、ハイフンなしで記述。本を特定する重要な番号です。

予算単位 表示されているコード以外で支払う場合は通信欄に支払うコードを記述。

予算区分 必須
購入目的 必須
プルダウンメニューから選択

【マイライブラリに直接ログイン】

<http://www.lib.tut.ac.jp/>

図書館ホームページ

「マイライブラリ」> ログイン クリック



情報メディア

基盤センターのアカウントを入力してシボレス認証からログイン →

1 マイライブラリ 操作メニュー

「図書の購入(未発注の場合)」

クリック → 依頼入力画面へ

図書の購入依頼入力画面で必要事項を記述します。

確認に進むをクリック。

完了すると

① 本人のメールアドレス

② ユーザCCアドレス

③ 情報管理係

に依頼内容の確認メールが送信されます。系事務室はそのメールを控えとします。



ユーザccアドレス 必須 系事務室アドレス(教員の研究基盤経費の場合)や予算管理担当のアドレスを記述。(カンマ)で区切れば複数入力可能

通信欄 ①支払が予算単位に表示されているコードと異なる場合、(科研・受託など含む)その予算コード・名称
②消耗品にしたい場合の理由 ③消耗品図書の送付先場所
が、購入者と異なる場合の送付先部署名・教員名 など ④その他図書館担当者へ伝えたいことを記述

※ 訂正・キャンセルしたい場合

至急、電話で 情報管理係 (内線6562)へご連絡ください。

Web上では取消できません!

業者に発注後はキャンセルが効かない場合があるのでご注意ください。

※資料の検索(OPAC) で 検索対象を「他大学所蔵」に変更し、検索結果の詳細画面の からマイライブラリへログインし依頼する方法もあります。この方法を利用すると書名などが自動入力されます。

